



Outils générique d'évaluation

Services d'acquisitions

Centre de liaison en tenue de documents

Bibliothèque et Archives Canada

Téléphone : 819-934-7519 ou 1-866-498-1148 (sans frais au Canada et aux États-Unis)

Courriel : bac.centredeliason-liaisoncentre.lac@canada.ca



Outil générique d'évaluation (OGE) SERVICES DES ACQUISITIONS

Comment utiliser cet outil:

- Le présent outil est conçu à l'intention des spécialistes de la gestion de l'information chargés de répertorier les ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO) et les délais de conservation dans les secteurs d'activités pertinents.
- Les RDVO et les délais de conservation figurant dans ce document ne sont que des recommandations qui doivent être adaptées à chaque contexte institutionnel avant d'être utilisées. Veuillez lire le présent document dans son intégralité avant de mettre en œuvre les recommandations.
- **Cet OGE ne donne pas aux institutions du gouvernement du Canada l'autorisation de disposer de ressources documentaires.** Les OGE ne constituent pas des autorisations de disposer de documents (ADD) et ne remplacent pas les autorisations pluriinstitutionnelles de disposer de documents (APDD).

Validation: Des experts en la matière des ministères suivants ont validé les processus opérationnels et les RDVO : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (octobre 2013), Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (novembre 2013), Défense nationale (novembre 2013) et Transports Canada (janvier 2014).

Définition de l'activité

Les Services des acquisitions sont décrits comme une sous-sous-activité du *Profil des Services internes du gouvernement du Canada*¹, du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et sont communs à l'ensemble du gouvernement du Canada (GC). Il s'agit d'une des trois sous-sous-activités composant la sous-activité Gestion des biens, les deux autres étant Services du matériel et Services immobiliers.

Les Services des acquisitions (anciennement appelés Services d'approvisionnement) se rapportent aux activités mises en œuvre dans le but de se procurer les biens et services requis pour répondre à une demande dûment remplie (y compris une définition complète et précise des besoins, et la garantie que les fonds sont disponibles) [lancement d'appels d'offres ...], et ce, jusqu'à la passation ou la modification d'un marché [et la gestion de contrats].²

¹ <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/mrrs-sgrr/about-apropos/instructions-consignes/profil-fra.asp> Si l'hyperlien ne fonctionne pas, veuillez communiquer avec im-gi@tbs-sct.gc.ca afin de demander un exemplaire du document.

² <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/mrrs-sgrr/about-apropos/instructions-consignes/profil-fra.asp> Si l'hyperlien ne fonctionne pas, veuillez communiquer avec im-gi@tbs-sct.gc.ca afin de demander un exemplaire du document.

Cet outil fera partie d'une série d'OGE intitulée Gestion des biens, étant donné que les activités axées sur l'acquisition de biens, de services ou de biens immobiliers font partie intégrante du cycle de vie des biens.

Les activités d'acquisition sont assez particulières au sein du GC, car il s'agit d'un des rares cas où le ministère émetteur (le ministère client) n'a peut-être pas la main haute sur le processus. En effet, les acquisitions dont la valeur monétaire et la complexité dépassent certains seuils, ou les acquisitions de types particuliers (p. ex. une recherche sur l'opinion publique), requièrent l'intervention des agents/spécialistes de l'approvisionnement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dès le début de l'activité. Pour bon nombre d'activités, c'est l'agent d'approvisionnement de TPSGC qui est le responsable de la création du dossier officiel d'approvisionnement. Cependant, il arrive que le ministère client soit chargé de la création de certains RDVO. Le présent OGE suppose que le ministère client créera des dossiers « officieux » pour étayer le processus, et pour permettre la recréation de toutes les mesures prises pendant les activités d'acquisition, aux fins de reddition de comptes. Par conséquent, les dossiers créés et conservés par des ministères autres que TPSGC peuvent contenir une combinaison de ressources documentaires originales et de copies de travail.

Les recommandations contenues dans le présent outil portent sur la valeur opérationnelle et les délais de conservation des dossiers officieux qui relèvent des ministères clients, et non de ceux détenus par TPSGC.

Lorsque les ministères clients utilisent un des outils d'approvisionnement de TPSGC (comme une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement), ils assument l'entière responsabilité du processus et de la documentation.

« Le Profil des services internes du gouvernement du Canada (GC) présente la taxonomie et le vocabulaire communs aux services internes du GC afin d'appuyer une démarche pangouvernementale commune se rapportant à la planification des services internes du GC, à leur conception, à leur budgétisation de même qu'aux rapports et aux communications qui y ont trait.³ » BAC souhaite que les OGE pour les services internes soient utilisés par tous les ministères, peu importe les activités prévues dans leur mandat.

Cet outil se veut un point de départ pour les institutions dont les acquisitions font partie du mandat; il a pour but de les aider à déterminer quelles sont les RDVO et à évaluer étroitement les processus et les RDVO pour s'assurer qu'elles sont pertinentes pour les activités de l'institution.

Comme défini dans le Profil des services internes du gouvernement du Canada, les groupes de services d'acquisitions sont les suivants : Acquisition de biens, Acquisition de services, Acquisition pour des projets de construction et Autres acquisitions. Le site

³ <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/mrrs-sgrr/about-apropos/instructions-consignes/profil-fra.asp> Si l'hyperlien ne fonctionne pas, veuillez communiquer avec im-gi@tbs-sct.gc.ca afin de demander un exemplaire du document.

Web de TPSGC achatsetventes.gc.ca décrit les articles qui font partie de ces groupes de services.

Acquisition de biens

L'acquisition de biens englobe la définition des biens requis, le choix de la méthode de sélection des fournisseurs, la mise en œuvre de cette méthode, l'octroi et la gestion du marché et la clôture du dossier. L'acquisition de biens couvre notamment les articles appartenant aux secteurs suivants : Équipement d'audiovisuel, de projection et de vidéoconférence; Ordinateurs, micro-imprimantes et imprimantes de réseau; Équipement de lutte contre les incendies, de protection et de sauvetage; Carburant; Ameublement; Outils à main; Véhicules passagers et camions; Photocopieurs et appareils multifonctions; Logiciels; Équipement de sécurité; Pneus et chambres à air.

Acquisition de services

L'acquisition de services englobe la définition des services requis, le choix de la méthode de sélection des fournisseurs, la mise en œuvre de cette méthode, l'octroi et la gestion du marché et la clôture du dossier. L'acquisition de biens couvre notamment les secteurs suivants : Service central de déménagement; Système des services professionnels centralisés; Services d'apprentissage; Arrangement en matière d'acquisitions pour des services à l'appui de vérifications professionnelles (AA SPSV); Services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS); Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPCTS); Service consultatif sur l'habillement (SCH); Services de commissionnaires; Communications et impression; Service de courrier, transport et messagerie (SCTM). Elle couvre également des services professionnels : Services professionnels en ligne (SP en ligne); SELECT (Services de construction, d'architecture et de génie); Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT); et Services d'aide temporaire (SAT).

Acquisition de services de construction

L'acquisition de services en matière de construction englobe la définition des services requis, le choix de la méthode de sélection des fournisseurs, la mise en œuvre de cette méthode et l'octroi du marché. Il peut arriver qu'elle n'englobe pas la gestion du marché ou la clôture du dossier.

Autres acquisitions

Les autres acquisitions incluent celles dont la définition ne cadre ni avec celle des biens ni avec celle des services mentionnés ci-dessus.

Les processus opérationnels liés aux services d'acquisition définis dans la Section 3 du présent document sont énoncés dans le Guide des approvisionnements de TPSGC (le Guide),⁴ et ne s'appliquent pas directement aux groupes de services indiqués ci-

⁴ Direction de la politique et du processus d'approvisionnement – TPSGC, *Guide des approvisionnements*, Version 11-1, 16 mai 2011, 622 p. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnementements>

Le *Guide des approvisionnements* a été mis à jour à l'automne 2013, après les recherches initiales et l'élaboration du présent OGE. Les modifications contenues dans la nouvelle version d'ont pas d'incidence sur les processus de haut niveau décrits dans le présent document.

dessus, car il ne s'agit pas de groupes d'activités, mais plutôt de groupes de types de services.

Lien avec les autres OGE

Il arrive souvent que les processus opérationnels et les activités se chevauchent. Quand on trouve la RDVO pour une activité donnée dans un autre OGE, une note est inscrite au tableau pour diriger l'utilisateur vers l'outil approprié.

Services des biens immobiliers et du matériel: Les Services de gestion des acquisitions complètent les autres services internes décrits dans la série des Services de gestion des biens. Les Services de gestion des acquisitions gèrent le volet d'acquisition et d'approvisionnement de la gestion des biens, tandis que les Services des biens immobiliers et du matériel s'occupent de la gestion des biens après leur acquisition. Chacun de ces services de gestion des biens fait l'objet d'un OGE distinct.

Services de gestion financière: L'acquisition de biens fait parfois intervenir des fonctions, des tâches ou des activités liées à la gestion financière ou au contrôle des opérations financières, comme le montrent les marchés, les bons de commande ou d'autres documents financiers. Ces processus administratifs et les RDVO sont abordés dans l'OGE Services de gestion financière.

Gestion et surveillance: Les politiques relatives à la gestion des biens sont abordées dans l'OGE Gestion et surveillance.

Gestion des ressources humaines: L'acquisition de biens fait parfois intervenir des fonctions, des tâches ou des activités liées à la gestion des ressources humaines. Ces processus opérationnels et RDVO sont abordés dans l'OGE Gestion des ressources humaines.

Services juridiques: L'acquisition de biens fait parfois intervenir des fonctions, des tâches ou des activités liées aux services juridiques. Ces processus opérationnels et RDVO sont abordés dans l'OGE Services juridiques.

Processus opérationnels

La Politique sur les marchés du SCT⁵ contient des exigences liées aux processus de passation de marchés que les ministères clients du GC doivent respecter. Cependant, il y a peu de précisions concernant la documentation dans cette politique. Par conséquent, les processus décrits dans cette section sont tirés du Guide de TPSGC.

⁵ <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text>

Les processus opérationnels des services d'acquisition sont décrits dans le Guide,⁶ à l'exception de l'évaluation et de la planification. Les activités d'acquisition comprennent sept sous-activités :

1. Évaluer et planifier:

Bien que l'évaluation et la planification de l'acquisition de biens et de services ne soient pas expressément qualifiées de processus dans le Guide, il est nécessaire de procéder à l'évaluation des ressources et des biens existants de façon continue, et d'effectuer la vérification des besoins organisationnels actuels et futurs.

2. Définition des besoins:

La définition des besoins sous-entend l'établissement des besoins du demandeur afin de s'assurer que les biens et services qui sont acquis sont les plus adéquats compte tenu de la situation, et qu'ils sont conformes aux cadres juridiques qui s'appliquent. Les principales activités visées par la Définition des besoins sont : élaborer l'analyse de rentabilisation, l'énoncé des travaux ou les spécifications relatives aux biens; déterminer les besoins en matière de sécurité; évaluer les risques; et obtenir les approbations pour les dépenses.

3. Planification des acquisitions:

La planification des acquisitions (stratégie d'acquisition) définit en termes généraux comment se fera l'acquisition des biens, des services ou des services de construction. Elle inclura, au plus haut niveau, la décision de mener un processus concurrentiel ou non concurrentiel, et fournira des détails sur les retombées industrielles et régionales ou d'autres objectifs nationaux, et les accords commerciaux internationaux. La stratégie peut être très simple — comme prendre la décision d'utiliser une offre à commandes — ou très détaillée dans le cas de projets plus complexes. La phase de planification comprend les étapes suivantes : examiner l'énoncé des travaux; définir la méthode d'acquisition ou la méthode de sélection des fournisseurs; établir les critères d'évaluation des soumissionnaires; préparer la méthode de sélection; et peut-être obtenir toutes les approbations requises ou des conseils juridiques.

4. Lancement des appels d'offres:

Les activités liées au lancement des appels d'offres consistent à inviter les fournisseurs à soumissionner, à répondre aux demandes de renseignements, à évaluer les soumissions/propositions et à déterminer le fournisseur retenu conformément à la méthode d'évaluation et de sélection.

5. Attribution d'un marché:

L'attribution d'un marché consiste à obtenir les différents niveaux d'approbation pour le projet; octroyer le projet à l'entrepreneur retenu; rendre publique l'attribution du marché

⁶ Direction de la politique et du processus d'approvisionnement – TPSGC, *Guide des approvisionnements*, Version 11-1, 16 mai 2011, 622 p. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements>

Le *Guide des approvisionnements* a été mis à jour à l'automne 2013, après les recherches initiales et l'élaboration du présent OGE. Les modifications contenues dans la nouvelle version d'ont pas d'incidence sur les processus de haut niveau décrits dans le présent document.

par des avis officiels (SEAOG ou toute autre invitation électronique à soumissionner), informer les soumissionnaires qui n'ont pas été retenus, et relever les défis qui se présentent.

6. Gestion d'un marché:

La gestion d'un marché inclut les activités réalisées après l'attribution du marché : s'assurer que les dossiers sont maintenus adéquatement, que l'entrepreneur répond aux besoins du marché et que le paiement est effectué.

7. Clôture du marché:

La clôture de marché sous-entend l'achèvement des activités d'acquisition, des aspects financiers du dossier et de l'évaluation de l'entrepreneur.

Délais de conservation

Les recommandations concernant les spécifications relatives à la conservation dans les outils génériques d'évaluation sont déterminées en fonction des pratiques traditionnelles ou exemplaires, d'une revue de la législation et des politiques à l'échelle gouvernementale et de la validation des experts en la matière. Les délais de conservation ne sont que des suggestions : les ministères sont tenus de prendre en considération leurs propres exigences législatives et leurs besoins opérationnels.

L'acquisition de biens et de services peut être assujettie à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) ou à un accord de l'Organisation mondiale du commerce. Cependant, les seules recommandations explicites relatives à la conservation contenues dans ces accords ne sont en vigueur que pour trois et cinq ans, ce qui est plus court que la durée prévue dans le présent OGE.

Nous recommandons que tous les dossiers d'acquisition soient traités comme des dossiers individuels, c'est-à-dire que toutes les RDVO liées à l'acquisition d'un article soient conservées dans un répertoire, afin que toutes les mesures de disposition soient appliquées à toutes les composantes du dossier; ainsi, les recommandations concernant la conservation s'appliqueront à tout le dossier.

Le déclencheur pour l'application du délai de conservation devrait être la date d'expiration du marché ou la fin de vie des biens.

Ressources documentaires à valeur opérationnelle et délais de conservation recommandés

**Veuillez noter que les activités pourraient être réalisées en collaboration avec un agent d'approvisionnement ou un gestionnaire de projet de TPSGC et les RDVO recommandées pourraient être les documents originaux, ou des copies de ceux qui sont détenus à TPSGC.*

1. Évaluer et planifier

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
<p>Évaluer et planifier les besoins</p> <p>Évaluer les ressources et les biens existants</p> <p>Évaluer les besoins organisationnels actuels et futurs</p>	<p>Ressources documentaires liées à la planification et à l'évaluation</p> <p>Ressources documentaires sur l'évaluation des besoins</p> <p><i>Voir également les ressources documentaires liées à l'OGE Gestion et surveillance pour la planification à long terme</i></p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>

2. Définition des besoins

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
<p>Lancer le projet :</p> <p>Communiquer avec TPSGC, au besoin, pour la portée du projet</p> <p>Préparer une charte de projet et une convention particulière de services (CPS)</p>	<p>Correspondance avec TPSGC</p> <p>Ordres du jour, notes et comptes rendus de réunions</p> <p>CPS approuvée</p> <p>Charte de projet approuvée</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>
<p>Définir le besoin</p> <p>Produire l'analyse des options/l'étude de rentabilité</p> <p>Valider les options et l'étude de rentabilité</p>	<p>Étude de marché</p> <p>Analyse du « faire ou faire faire »</p> <p>Analyse des options/étude de rentabilité</p> <p>Analyse coûts-avantages</p> <p>Coûts du cycle de vie</p> <p>Conseils juridiques</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>

<p>Déterminer la méthode d'acquisition Justifier le recours à un fournisseur unique (au besoin)</p>	<p>Ressources documentaires liées aux décisions Justification du recours à un fournisseur unique Justification du processus non concurrentiel Acceptation/rejet de la décision d'attribuer le marché à un fournisseur unique</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>
<p>Établir un budget et une source de fonds Obtenir une autorisation de dépense</p>	<p>Budget préliminaire (estimations de coût et calendriers) Approbation des dépenses</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>
<p>Préparer les documents d'invitation à soumissionner Définir le besoin Élaborer l'énoncé des travaux Définir les considérations relatives à la propriété intellectuelle Définir les besoins environnementales S'assurer que tous les documents d'achat sortants sont traduits</p>	<p>Énoncé des travaux (EDT) approuvé et traduit Modifications à l'EDT Renseignements originaux (propriété intellectuelle) Compte rendu des recommandations de la Direction de la coordination de la publicité et des partenariats (le cas échéant) Ressources documentaires relatives aux considérations environnementales Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée Inventaires et listes des fournisseurs Liste des produits homologués</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>
<p>Évaluer le risque</p>	<p><i>Voir l'OGÉ Gestion et surveillance pour le plan de gestion des risques, les processus génériques d'évaluation des risques et les RDVO génériques connexes</i></p>	
	<p>Outil d'évaluation des risques en matière d'acquisitions</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>
<p>Consulter le Conseil d'investissement des biens immobiliers (pour les acquisitions de biens immobiliers)</p>	<p>Correspondance avec le Conseil d'investissement des biens immobiliers</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>

<p>Déterminer les exigences en matière de sécurité</p>	<p>Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) signée par le chargé de projet, le responsable de la sécurité et la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) Évaluation de la menace et des risques/ Évaluation de la complexité et des risques de projets (ECRP) Correspondance avec la DSIC Correspondance avec TPSGC Demande d'obtention d'une vérification d'organisation désignée (VOD) Demande d'attestation de sécurité d'installations (ASI)</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>
<p>Préparer la demande</p>	<p>Accusé de réception de la demande Demande originale, modifications à la demande et correspondance connexe Demande de prix et de disponibilité (P et D) Demande d'information (DI) Lettre d'intérêt (LI) Formulaire : PWSSGC 9200 Outil d'évaluation de la complexité Énoncé de capacité Déclaration d'intérêt Invitation à participer</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>
<p>Engager les fonds dans le système financier</p>	<p>Entrées de données dans le SAP (marché/engagement, modification, commande subséquente, information, approbation)</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>

3. Planification des acquisitions

<p>Processus opérationnels communs</p>	<p>Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle</p>	<p>Recommandations : Délai de conservation</p>
--	---	--

<p>Détermination du projet</p> <p>Déterminer la stratégie de sélection des fournisseurs et la stratégie d'acquisition</p> <p>Définir le plan d'acquisition</p> <p>Obtenir les examens et les approbations appropriés pour les documents de planification préliminaire</p>	<p>Plan préliminaire de projet (PPP) approuvé</p> <p>Rapport de faisabilité (RF) approuvé</p> <p>Charte de projet</p> <p>Rapport du centre d'expertise/propriétaire-investisseur/analyste</p> <p>Évaluation de la complexité et des risques des projets</p> <p>Rapport d'analyse des investissements (RAI)</p> <p>Approbation de projet de location (APL)</p> <p>Plan d'acquisition approuvé (une copie, ou une note au dossier avec le numéro d'acquisition)</p> <p>Document de clôture de l'identification (DCI)</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>
<p>Valider la justification des exceptions au <i>Règlement sur les marchés de l'État et les accords commerciaux</i></p>	<p>Documents justifiant les exceptions (PWGSC-TPSCG 563, formulaire d'attestation)</p> <p>Documents liés aux obligations en vertu des accords de règlement des revendications globales</p> <p>Documents liés aux obligations en vertu de l'Accord relatif aux marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) ou de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>
<p>Approbations</p> <p>Obtenir l'approbation de l'agent d'approvisionnement, du spécialiste de l'approvisionnement, du gestionnaire, du directeur, au besoin</p> <p>Obtenir l'approbation du CT, au besoin</p> <p>Obtenir l'approbation du Comité d'examen des acquisitions</p>	<p>Copie certifiée/Approbation de projet par le CT (selon la portée du projet)</p> <p>Approbation ministérielle (le cas échéant)</p> <p>Documents détaillés du Comité d'examen des acquisitions (CEA)</p> <p>Compte rendu de décisions du CEA</p> <p>Rapport du Comité consultatif sur l'examen de projets</p> <p>Autres approbations requises dans le cadre du processus</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>

<p>(si la valeur du projet est de plus de 2 M\$)</p> <p>Obtenir l'approbation du Comité consultatif supérieur du projet (CSSP) (si la valeur de l'acquisition est de plus de 100 000 \$ sans être un grand projet d'État [GPE])</p> <p>Obtenir l'approbation du ministère de la Justice quand le marché implique un membre du Barreau en exercice</p>		
<p>Faire intervenir le surveillant chargé de l'équité (au besoin, selon la taille du projet ou d'autres facteurs prévus par l'outil d'évaluation du risque)</p>	<p>Formulaire d'évaluation et de recommandation de la surveillance de l'équité 587</p> <p>Rapports du surveillant chargé de l'équité</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>
<p>Préparer les critères d'évaluation des soumissions</p> <p>Choisir les membres de l'équipe d'évaluation; définir leurs rôles et leurs responsabilités</p> <p>Élaborer le plan d'évaluation des soumissions</p> <p>Élaborer les critères d'évaluation des soumissions</p> <p>Élaborer une grille de notation</p>	<p>Documents de critères d'évaluation (critères, guide de notation, plan d'évaluation, feuilles de notation, notes approximatives, notation par consensus, rapport d'évaluation technique, liste pondérée)</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>

4. Lancement des appels d'offres

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
---------------------------------	--	---

<p>Demande de soumissions</p> <p>Demandes de propositions, d'appels d'offres et de soumissions conformément à la stratégie d'acquisition</p> <p>Préparer et publier les documents d'invitation à soumissionner</p>	<p>Documents préparatoires pour affichage de soumissions sur le SEAOG</p> <p>Traduction des questions et des réponses du EAOG</p> <p>Documents d'invitation à soumissionner, y compris : Avis de projet de marché (APM); Préavis d'adjudication de contrat (PAC)</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>
<p>Réception des soumissions</p> <p>Suivi des soumissions</p>	<p>Confirmation de réception des soumissions</p> <p>Suivi des soumissions (mécanisme de contrôle de la gestion des soumissions)</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>
<p>Retrait de la soumission</p>	<p>Retrait par écrit des soumissions/appels d'offres</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>
<p>Mobilisation des soumissionnaires</p> <p>Répondre aux demandes d'information des fournisseurs intéressés</p> <p>Tenir une conférence des soumissionnaires, au besoin</p> <p>Effectuer une visite du site, au besoin</p> <p>Modifier l'énoncé des travaux (EDT), au besoin</p>	<p>Réponses envoyées aux fournisseurs intéressés</p> <p>Documents provenant de la conférence des soumissionnaires, des visites du site (ordre du jour et compte rendu de la conférence des soumissionnaires)</p> <p>Correspondance faisant suite à la visite du site</p> <p>EDT modifié</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>
<p>Évaluation de la soumission</p> <p>Évaluer les fournisseurs</p> <p>Évaluer les soumissions, les propositions et les appels d'offres</p> <p>Participer aux négociations</p>	<p>Documents des réunions d'évaluation</p> <p>Copies des réponses aux demandes d'information des fournisseurs</p> <p>Copies de l'évaluation des propositions techniques et financières</p> <p>Copies des documents qui déterminent le</p>	<p>6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché</p>

techniques Recommander le fournisseur à qui attribuer le marché	soumissionnaire retenu Copies des ententes d'acquisition Copies des documents d'approbation Copies des marchés approuvés Copie de l'entente de prêt (quand la Couronne a l'obligation de fournir certains articles à l'entrepreneur), et de l'analyse coûts-avantages connexe Copies des soumissions des fournisseurs Déclaration relative aux conflits d'intérêts Signalement de toutes les soumissions identiques à Industrie Canada	
Confirmer des autorisations de sécurité	Documents relatifs aux autorisations de sécurité	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché

5. Attribution d'un marché

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Attribuer le marché	Ressource d'information sur l'approbation du marché Copie de la soumission retenue Avis au soumissionnaire retenu Saisie dans le SEAOG des fournisseurs sélectionnés Avis d'adjudication de marché Copie du marché officiel qui a été attribué	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché
Faire le suivi auprès des fournisseurs non sélectionnés	Correspondance avec les fournisseurs non sélectionnés Notes des comptes rendus verbaux (basées sur les notes des séances d'évaluation)	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché

Répondre à ceux qui contestent les décisions d'acquisition	Contestation du fournisseur Commentaires à ajouter aux réponses juridiques, au besoin Validation de la contestation de l'autorité compétente Demandes et réponses en matière d'accès à l'information	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché
Procéder à l'acquisition	Bail d'exploitation, contrat de location-acquisition, permis, PE (ressources d'information liées à l'acquisition de biens immobiliers) Conseils ou ressources d'information juridiques liés à l'acquisition de biens immobiliers	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché

6. Gestion d'un marché

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Début des travaux, réception des biens Examiner et comprendre le marché Entamer les travaux Recevoir les biens	<i>Pour les RDVO liées à la réception des biens, voir l'OGÉ Gestion du matériel</i>	
Suivi des progrès Assister à des réunions d'examen de l'avancement des travaux Informer et surveiller les fournisseurs et dialoguer avec eux Documenter les décisions et les progrès importants	Rapports sur l'avancement des travaux Comptes rendus des réunions avec l'équipe/entrepreneurs Documents résultant de l'examen des travaux en cours, de l'examen des biens Modifications au marché, si nécessaire Audits de projet (financier et technique) Copies des avis écrits de l'entrepreneur en cas de retard, avec un plan de redressement	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché

	Copie de la modification au marché Correspondance indiquant que l'entrepreneur approuve la modification	
Autorisations de tâches	Formulaire pour la planification et l'approbation préalable du marché	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché
Régler les problèmes de rendement Aviser l'entrepreneur de son piètre rendement Consulter les Services juridiques	Copies des avis écrits de TPSGC concernant le piètre rendement Correspondance avec l'agent d'approvisionnement en cas de problèmes avec le produit après sa livraison	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché
Demandes de paiement proportionnel	<i>Voir l'OGE Gestion financière</i> Copie de la facture envoyée aux Finances (avec signature); demandes de paiement partiel	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché
Attribuer le marché (dans des circonstances particulières, telles que précisées dans le marché négocié)	Correspondance avec les Services juridiques Document officiel octroyant le marché à une tierce partie	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché
Modifier le marché	Formulaire PWGSC/TPSGC 9038, Modification au modèle/écart Modification formelle au marché Correspondance avec les Services juridiques	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché
Régler les différends	Correspondance avec le Bureau de la gestion des conflits en matière de contrats Copies de la correspondance avec l'entrepreneur pour régler le conflit lié au marché	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché
Préparer une réclamation au titre de la garantie (au besoin)	Correspondance avec le spécialiste en approvisionnement au sujet d'une question de garantie	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché

	Copies de la correspondance avec l'entrepreneur pour régler une question de garantie	
Résilier un marché	<p>Avis de résiliation</p> <p>Correspondance avec les Services juridiques</p> <p>Correspondance avec le spécialiste des approvisionnements de TPSGC</p> <p>Copie de la correspondance avec l'entrepreneur pour résilier le marché, en tout ou en partie</p> <p>Ordre d'arrêt des travaux/avis d'interruption des services (et annulation subséquente si le problème est réglé)</p> <p>Avis écrit de l'intention de la Couronne de mettre fin à tout ou une partie du marché pour des raisons pratiques, pour manquement ou par consentement mutuel</p> <p>Correspondance avec la DSCI</p> <p>Correspondance avec le Bureau de la gestion des conflits en matière de contrats</p>	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché

7. Clôture d'un marché

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Approuver les paiements finaux Remettre la garantie financière contractuelle	<p>Copies de la demande de paiement finale, certifiées en vertu de l'article 34</p> <p>Copie de l'état des coûts reçu de l'entrepreneur</p> <p>Relevé de la carte d'achat (tel que reçu des Finances)</p> <p>Documents de vérification du total des heures facturées</p> <p>Correspondance liée à la demande de chèque pour la lettre de change</p>	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché

	Correspondance liée à l'émission de lettres de crédit ou autres instruments négociables déposés au début du processus	
Évaluer le marché Entamer la vérification d'un marché à frais remboursables (quand la clause apparaît dans le marché original) Évaluer le rendement de l'entrepreneur Évaluer les avantages du point de vue de l'environnement Réaliser un sondage sur la satisfaction du client	Copie du rapport de vérification Évaluation Rapport postcontractuel sur l'évaluation environnementale Sondage sur la satisfaction du client Vérification de la résiliation pour raisons de commodité	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché
Rapport sur les marchés	SCT– Rapport annuel Datacap Rapport de l'activité décentralisée SCT– Divulgence proactive Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) Rapports relatifs aux ententes sur les revendications territoriales globales Rapport spécial sur l'offre à commandes Cube des dépenses Ressources documentaires sur la divulgation proactive Rapport annuel au SCT sur la propriété intellectuelle de plus de 25 000 \$ Divulgence de la propriété intellectuelle Rapport annuel sur le rendement des unités chargées de mettre en œuvre la SAEA Rapport sur les stratégies de développement durable Audit sur les marchés à frais remboursables Vérification discrétionnaire	6 exercices financiers après la fin de l'exercice financier qui suit la fin du cycle de vie du bien ou la résiliation du marché

	Audit sur la vérification des échéanciers	
--	---	--